

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO Y CARGUE DE LA PLANTILLA REGADS PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA VIGENCIA 2017.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN:.....	2
2. DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANITLLA DE REPORTE DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD -REGADS.....	3
2.1 PLANTILLA REGADS	3
2.2 ÁREA DE DILIGENCIAMIENTO:.....	3
2.3 INFORMACIÓN GENERAL.....	4
2.4 GASTOS DE PERSONAL.....	5
2.5 HORAS EXTRAS.....	9
2.6 OTROS.....	11
3. CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS EN EL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	12
3.1 INGRESO AL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	12
3.2 USUARIO.....	14
3.3 CONTRASEÑA	14
3.4 CARGUE Y VALIDACION DE LA PLANTILLA EXCEL REGADS	14
4. APROBACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS EN EL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	17
4.1 APROBACIÓN.....	17
5. CARGUE DE CERTIFICACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR Y/O REVISOR FISCAL	20
6. CARGUE DE LA PLANTILLA CARATULA REGADS.....	21
6.1 CARATULA REGADS	21
7. GENERACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN	22
7.1 IMPRIMIR AUTOLIQUIDACIÓN.....	23

1. INTRODUCCIÓN:

El presente instructivo tiene dos grandes propósitos; por un lado presentar el debido diligenciamiento de la plantilla de Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad - **REGADS** y por el otro explicar paso a paso el cargue, la validación y aprobación de dicha plantilla en el aplicativo de presentación de información financiera de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Es importante entender que como herramienta de ayuda, el reporte de la información contable y financiera realizado en el aplicativo de la entidad, no exime al supervisado de la responsabilidad que se derive por errores de forma o de contenido de la información suministrada.

En el numeral dos (2) se explica de manera detallada la forma en que se debe diligenciar cada una de las celdas y hojas de la plantilla Excel denominada REGADS.

En el numeral tres (3) se enuncia el paso a paso para ingresar al aplicativo de presentación de información financiera y realizar el cargue y validación de la plantilla (Siendo esta es la fase inicial del proceso de reporte).

En el numeral cuatro (4) se indica el proceso para aprobar la información financiera desde el aplicativo de la entidad mediante el perfil de revisor fiscal o contador (RV).

En el numeral cinco (5) se explican los parámetros para adjuntar la certificación de veracidad de la plantilla REGADS firmada por representante legal, contador y/o revisor fiscal en formato pdf. El cargue de dicha certificación es OBLIGATORIO, aquella empresa que apruebe la información financiera y no adjunte la certificación no tendrá validez su reporte.

El numeral seis (6) habla sobre el cargue de la plantilla denominada CARATULA REGADS, que igual que la certificación de veracidad se debe adjuntar mediante el aplicativo de reporte de información financiera.

Y finalmente el numeral siete (7) explica cómo debe generar la autoliquidación e imprimir el formato para el pago posterior de la contribución 2018.

2. DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE REPORTE DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD -REGADS

2.1 PLANTILLA REGADS

La plantilla se diseñó en archivo Hoja de Cálculo Excel para garantizar su accesibilidad, facilitar la organización de la información, verificación y modificación, antes de ser remitida oficialmente. Se encontrará publicada en la página web de la entidad para ser descargada de la siguiente manera:

Ingresar a la página de la entidad www.supervigilancia.gov.co, buscar el icono de Reporte de información financiera > Clic Reporte de información financiera vigencia 2017 > Clic en plantillas > Clic en Plantilla REGADS > REGADS.

El archivo se debe nombrar **UNICAMENTE** como **REGADS** y debe estar guardado en formato tipo Libro de Excel 97 – 2003.

El documento está organizado en cuatro hojas: La primera corresponde a información general; la segunda al reporte del gasto del personal del departamento de seguridad (Operativo y No operativo), la tercera a la relación de las horas extras y la cuarta es el desglose de los gastos registrados en la cuenta Otros. Todas las hojas se deben diligenciar en su totalidad.

2.2 ÁREA DE DILIGENCIAMIENTO:

Esta zona está destinada para incluir la información requerida en las diferentes celdas. Se diferencian dos tipos de celdas: a) la que permiten el ingreso de datos, que tienen fondo blanco y b) las de título, que tienen fondo azul. En caso de requerir filas adicionales podrá insertar las que sean necesarias.

El ingreso de la información debe cumplir con las condiciones de forma solicitadas, sin formulas ni datos ocultos.

2.3 INFORMACIÓN GENERAL

1	DESCRIPCIÓN	VALOR
2	FECHA DE CORTE	2017-12-31
4	RAZÓN SOCIAL	
5	NIT (sin Dígito de Verificación)	
6	CORREO ELECTRÓNICO	
7	TELÉFONO	
8	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	
9	NUMERO DE IDENTIFICACION	
10	RESOLUCIÓN LICENCIA (NUMERO)	
11	FECHA LICENCIA (FECHA)	
12	ESTADO LICENCIA	
13	LICENCIA EXTENSIVA	
14		

FECHA DE CORTE: Corresponde al último día del año en el cual se causaron los gastos del departamento de seguridad que se van a reportar. (El formato de fecha debe ser AAAA-MM-DD)

RAZÓN SOCIAL: Nombre completo de quien figura registrado ante esta Superintendencia (Persona Natural o Jurídica), a quien se le expidió licencia de funcionamiento para el Departamento de Seguridad. Texto en Mayúscula sostenida sin siglas u acrónimos.

NIT: Identificación del titular de la licencia, máximo 11 caracteres sin el dígito de verificación, sin usar comas, rayas o puntos.

CORREO ELECTRÓNICO: Dirección de Notificación Electrónica del departamento de seguridad.

TELÉFONO: Corresponde al teléfono oficial de comunicación con el departamento de seguridad.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD: Nombre completo de la persona Natural que ejerce la dirección del departamento de seguridad, debidamente registrado ante la Superintendencia. Debe diligenciarse como figura en el documento de identificación y en mayúscula sostenida.

NUMERO DE IDENTIFICACION: Especificar el número de documento de identificación sin comas, puntos o rayas.

RESOLUCIÓN LICENCIA (NUMERO): Relacione el número de la última Resolución que le fue expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

FECHA LICENCIA: Relacione la fecha de expedición de la Resolución en mención. (El formato de Fecha debe ser AÑO-MES-DIA)

ESTADO LICENCIA: Seleccione el estado de la licencia de acuerdo a los 5 estados disponibles en la lista desplegable. Sea Vigente, En Recurso, En estudio, Cancelada o Negada.

LICENCIA EXTENSIVA: Indique si posee o no licencia extensiva de acuerdo a la lista desplegable de conformidad con el artículo 10 del Decreto Reglamentario 2187.

2.4 GASTOS DE PERSONAL

No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	MESES LABORADOS	CARGO	OPERATIVO / NO OPERATIVO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
1	2	14.256.366	HENAO PEREZ JORGE	2015-01-01		12	ESCOLTA	O	\$ 2.250.000
2	2	145.263.699	DIAZ MORA IVAN	2014-06-25		12	ESCOLTA	O	\$ 1.200.000
3	2	45.678.963	ARCO LARA CIRO	2014-01-01	2015-06-30	6	ESCOLTA	O	\$ 1.200.000
4	2	1.011.112.365	LEON GOMEZ MARTA	2012-06-15		12	ESCOLTA	O	\$ 1.700.000
5	2	852.587.441	PEÑA TORO ALEX	2014-01-01		12	JEFE DE ESCOLTAS	O	\$ 10.400.000

No: Es el numero consecutivo de la cantidad de personal del departamento de seguridad. La plantilla actual considera 51 filas, en caso de requerir un número mayor o menor de filas, se podrá insertar o eliminar las que sean necesarias, sin alterar dicho consecutivo y tendrá que ser el número exacto que se necesite para que el sistema pueda validar correctamente la información. Ejemplo: Si el departamento cuenta con 15 personas debe haber exactamente 15 filas en la hoja de Excel. De lo contrario el sistema no leerá el documento.

Si el departamento supera las 51 personas, es decir las 51 filas que se encuentran en la plantilla, debe arrastrar la fórmula en las columnas; **No, Meses Laborados y total reportado.**

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Se debe diligenciar de acuerdo al código aceptado por el sistema de la siguiente manera: **(1)** Si corresponde a Número de Identificación Tributaria NIT, **(2)** Si corresponde a Cedula de Ciudadanía C.C, **(3)** Si corresponde a Tarjeta de Identidad TI, **(4)** Si corresponde a tarjeta de extranjería TE, **(5)** Si corresponde a Tipo de Documentos Extranjero TDE, **(8)** Si corresponde a Cedula de Extranjería CE y **(9)** Si corresponde es Pasaporte PS.

NRO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Como figura en el documento de identificación.

NOMBRE: Debe diligenciarse como figura en el documento de identificación y en mayúscula sostenida.

FECHA DE INGRESO: Corresponde a la fecha en que la persona ingresa a laborar en el departamento de seguridad de la empresa. Se debe registrar en el formato de fecha AAAA-MM-DD.

FECHA DE RETIRO: Corresponde a la fecha en que la persona finaliza la relación laboral con el departamento de seguridad de la empresa. En caso de que la persona no se haya retirado de la empresa puede dejar el espacio vacío. Se debe registrar en el formato de fecha AAAA-MM-DD.

MESES LABORADOS: Esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que de acuerdo a los valores registrados en fecha de ingreso y de retiro calcula automáticamente el tiempo que la persona laboró en el año reportado. Nota: En caso de insertar filas deberá asegurarse que la casilla quede debidamente formulada.

CARGO: Según corresponda se debe registrar: Vigilante, Escolta, Tripulante, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino, Coordinador, Auxiliar Administrativo, Administrativo o Directivo. Señale por funciones el que más se aproxime.

Si un empleado tuvo dos cargos durante el año, se deberá diligenciar dos veces el empleado con los diferentes cargos, fechas y prestaciones sociales del mismo.

OPERATIVO / NO OPERATIVO: Según corresponda indicar como Operativo: Vigilante, Escolta, Tripulante, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino; y como No Operativo: Coordinador, Auxiliar Administrativo, Administrativo o Directivo. Si es Operativo se debe colocar **O**, y si es No Operativo se debe colocar **N** (Sin espacios, puntos o comas).

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: Señalar el sueldo base que devenga cada trabajador durante un MES (La asignación fija mensual, no puede ser inferior al SMMLV y para salario integral corresponde como mínimo a 13 SMMLV de acuerdo al código sustantivo del trabajo).

SALARIO INTEGRAL	SUELDOS	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	COMISIONES	VIÁTICOS	INCAPACIDADES	AUXILIO DE TRANSPORTE	CESANTÍAS	INTERESES SOBRE CESANTÍAS	PRIMA DE SERVICIOS
\$ -	\$ 24.075.000	\$ 14.000	\$ -	\$ 5.850.000	\$ 1.550.071	\$ -	\$ 2.250.000	\$ 270.001	\$ 2.250.000
\$ -	\$ 13.955.000	\$ 23.000	\$ -	\$ 520.000	\$ 520.000	\$ 633.933	\$ 1.350.000	\$ 162.000	\$ 1.312.000
\$ -	\$ 7.200.000	\$ 32.500	\$ -	\$ 2.700.000	\$ -	\$ 444.000	\$ 636.744	\$ 76.440	\$ 636.744
\$ -	\$ 19.946.667	\$ 40.000	\$ -	\$ 2.600.000	\$ -	\$ -	\$ 1.700.000	\$ 204.000	\$ 1.700.000
\$ 113.013.333	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

SALARIO INTEGRAL: Correspondiente al consolidado ANUAL por trabajador, en los términos del numeral 2, artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo. Nota: El salario integral de acuerdo al marco legal corresponde como mínimo a 13 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigente (SMMLV).

SUELDOS: Consolidado ANUAL del sueldo básico causado a cada Trabajador.

HORAS EXTRAS Y RECARGOS: Corresponde al valor total consolidado, causado por concepto de horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivas diurnas y nocturnas; recargos nocturnos y dominicales o festivos diurnos y nocturnos; por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: El valor total de la sumatoria de esta columna debe coincidir con el valor total de la hoja No 3 Horas Extras.

COMISIONES: Corresponde al valor total de las comisiones causadas a cada trabajador durante el periodo o año reportado.

VIÁTICOS: Corresponde al valor total de viáticos causadas a cada trabajador durante el periodo o año reportado.

INCAPACIDADES: Corresponde al valor total de las incapacidades causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Corresponde al valor total del auxilio de transporte causado a cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: Es importante aclarar que de acuerdo al marco legal, cuando un trabajador devengue menos de dos (2) SMMLV se debe pagar auxilio de transporte.

CESANTÍAS: Corresponde al valor de las cesantías causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: Para el caso particular del trabajador que tiene salario integral, no se debería registrar cesantías.

INTERESES SOBRE CESANTÍAS: Corresponde al monto del interés generado a partir del valor de las cesantías causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado. Nota: Para el caso particular del trabajador que tiene salario integral, no se debería registrar intereses sobre cesantías.

PRIMA DE SERVICIOS: Corresponde al valor consolidado ANUAL por trabajador de las primas ordinarias legales causadas durante el periodo reportado.

VACACIONES	PRIMAS EXTRALEGALES	AUXILIOS	BONIFICACIONES	DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	SEGUROS	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN	GASTOS MÉDICOS Y DROGAS	OTROS	TOTAL REPORTADO
\$ 1.350.000	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 1.887.000	\$ 39.571.072
\$ 938.750	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ -	\$ 19.549.683
\$ 300.240	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ 50.000	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 6.685.000	\$ 18.836.668
\$ 1.076.667	\$ -	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 549.300	\$ 27.901.634
\$ 10.836.667	\$ -	\$ -	\$ 15.000	\$ -	\$ -	\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 30.000	\$ 9.241.555	\$ 133.191.555

VACACIONES: Corresponde al valor de las vacaciones causadas por cada trabajador durante el periodo o año reportado.

PRIMAS EXTRALEGALES: Corresponde al valor de las demás primas causadas a cada trabajador durante el periodo reportado.

AUXILIOS: Corresponde al valor ANUAL de los auxilios otorgados por trabajador durante el periodo reportado.

BONIFICACIONES: Corresponde al valor total de las bonificaciones otorgadas a cada trabajador durante el periodo reportado.

DOTACIÓN Y SUMINISTRO A TRABAJADORES: Corresponde al valor ANUAL de los gastos generados por dotación del departamento de seguridad entregadas durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador. Nota: Es importante aclarar que de acuerdo al marco legal, cuando un trabajador devengue menos de dos (2) SMMLV se debe pagar Dotación cada 3 meses durante el año.

SEGUROS*: Corresponde al valor ANUAL por gasto de seguros del personal del departamento de seguridad, proporcional a cada trabajador.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL: Corresponde al valor ANUAL de los gastos generados por capacitación del departamento de seguridad durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador, en los términos del artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIÓN: Corresponde al valor ANUAL de los gastos generados por gastos deportivos y de recreación durante el periodo o año a reportar, proporcional a cada trabajador, en los términos del artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

GASTOS MÉDICOS Y DROGAS*: Corresponde al valor total de los gastos médicos y drogas generados por el departamento de seguridad, durante el periodo reportado, proporcional a cada trabajador.

OTROS*: Corresponde a todos aquellos gastos adicionales generados en la operación del departamento de seguridad, proporcional a cada trabajador. Nota: El valor total de la sumatoria de esta columna debe coincidir con el valor total de la hoja No 4 Otros.

No corresponde a la cuenta Otros los gastos causados por indemnización, valor de la contribución pagada el año anterior, los pagos al sistema de seguridad social ni parafiscales.

TOTAL REPORTADO: Esta celda NO debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que suma el total de los gastos registrados por persona.

**Gastos ocasionados por concepto de la relación laboral de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo.*

2.5 HORAS EXTRAS

			
PLANILLA DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS CONSOLIDADO ANUAL			
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD - CENTRO DE COSTOS			
Nombre Concepto	Horas	Valor	Total
RECARGO NOCTURNO ORDINARIO	0	\$-	\$-
RECARGO NOCTURNO DOMINICAL/FESTIVO	0	\$-	\$-
RECARGO DOMINICAL/FESTIVO	0	\$-	\$-
HORA EXTRA DIURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA NOCTURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA DIURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA NOCTURNA	0	\$-	\$-
HORA EXTRA/1	0	\$-	\$-
HORA EXTRA/2	0	\$-	\$-
TOTAL	0	\$-	\$-

Horas: Corresponde al número total de Horas extras en que incurrió el departamento de seguridad para cada uno de los tipos de horas extras.

Valor: Corresponde al valor unitario de cada tipo de Hora Extra.

Total: Esta celda no debe diligenciarse, teniendo en cuenta que es una celda formulada, que multiplica el total de horas por el valor unitario. La sumatoria TOTAL de esta columna deberá ser igual al valor registrado anteriormente en la hoja gastos de personal en la celda Horas Extras.

RECARGO NOCTURNO ORDINARIO: Corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo nocturno, valor promedio por hora trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Recargo Nocturno Ordinario

RECARGO NOCTURNO DOMINICAL/FESTIVO: Corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo nocturno dominical/festivo, valor promedio por hora trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Recargo Nocturno Dominical/Festivo

RECARGO DOMINICAL/FESTIVO: Corresponde al registro de las horas trabajadas con recargo dominical o festivo, valor promedio por hora trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Recargo Dominical/Festivo.

HORA EXTRA DIURNA: Corresponde al registro de las horas extra diurnas trabajadas, valor promedio por hora extra diurna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Diurna.

HORA EXTRA NOCTURNA: Corresponde al registro de las horas extra nocturna trabajadas, valor promedio por hora extra nocturna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Nocturna.

HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA DIURNA: Corresponde al registro de las horas extra dominical/festiva diurnas trabajadas, valor promedio por hora extra dominical/festiva diurna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Dominical/Festiva Diurna.

HORA EXTRA DOMINICAL/FESTIVA NOCTURNA: Corresponde al registro de las horas extra dominical/festiva nocturnas trabajadas, valor promedio por hora extra dominical/festiva nocturna trabajada y valor total ANUAL consolidado por todo el departamento de seguridad por el concepto de Hora Extra Dominical/Festiva Nocturna.

HORA EXTRA /1: Corresponde a un concepto adicional referente a Horas Extra y no mencionado en los conceptos anteriores.

HORA EXTRA /2: Corresponde a un concepto adicional referente a Horas Extra y no mencionado en los conceptos anteriores.

2.6 OTROS

510595-OTROS		
No	CONCEPTO	VALOR
1	CONCEPTO 1	\$ -
2	CONCEPTO 2	\$ -
3	CONCEPTO 3	\$ -
4	CONCEPTO 4	\$ -
5	CONCEPTO 5	\$ -
6	CONCEPTO 6	\$ -

No: Es el número consecutivo de la cada concepto del rubro otros del departamento de seguridad. En caso de requerir un número mayor o menor de filas, se podrá insertar o eliminar las que sean necesarias, sin alterar dicho consecutivo y tendrá que ser el número exacto que se necesite para que el sistema pueda validar correctamente la información. Ejemplo: Si el departamento incurrió en 15 gastos de esta cuenta debe haber exactamente 15 filas en la hoja de Excel. De lo contrario el sistema no leerá el documento.

Concepto: Registrar en esta hoja un reporte desglosado de la subcuenta Otros, donde registra uno a uno los conceptos que afectan el valor de la subcuenta, así como el valor consolidado de cada concepto, causado por el ejercicio de la operación del departamento de seguridad durante el periodo o año reportado.

No corresponde a la cuenta Otros los gastos causados por indemnización, el valor de la contribución pagada de la vigencia anterior, aportes al sistema de seguridad social o parafiscales causados durante el año.

Valor: Corresponde al valor total de cada concepto. Nota: La sumatoria TOTAL de esta columna deberá ser igual al valor registrado anteriormente en la hoja gastos de personal en la celda Otros.

IMPORTANTE DILIGENCIAR EL ARCHIVO EN SU TOTALIDAD, NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO, NI DEBE DESBLOQUEARSE, DE LO CONTRARIO NO SE VALIDARÁ CORRECTAMENTE EL ARCHIVO.

3. CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS EN EL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Una vez haya diligenciado la plantilla Excel REGADS con las instrucciones arriba mencionadas el siguiente paso es realizar el cargue, la validación y aprobación del mismo.

A continuación se explicará el paso a paso para el ingreso al aplicativo de presentación de información financiera, el cargue y la validación de la plantilla Excel REGADS.

3.1 INGRESO AL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

El ingreso al aplicativo se realiza desde la página de la entidad www.supervigilancia.gov.co

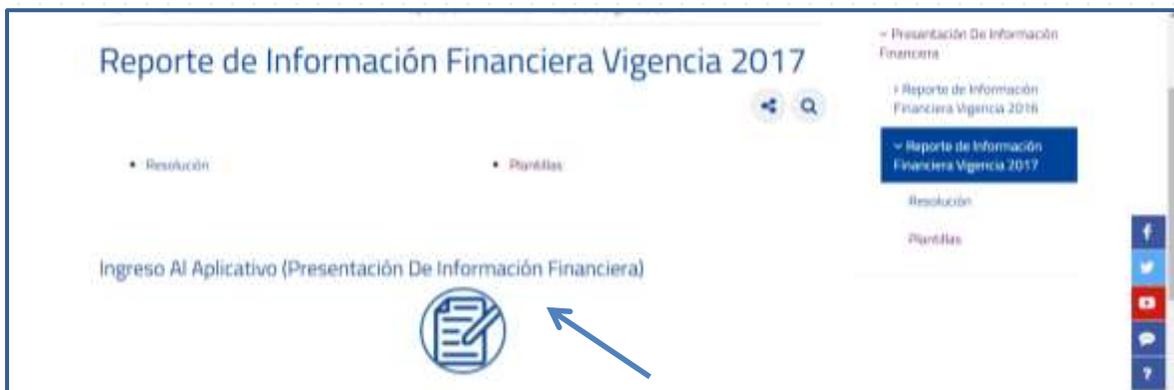
a. Clic en Reporte de información financiera



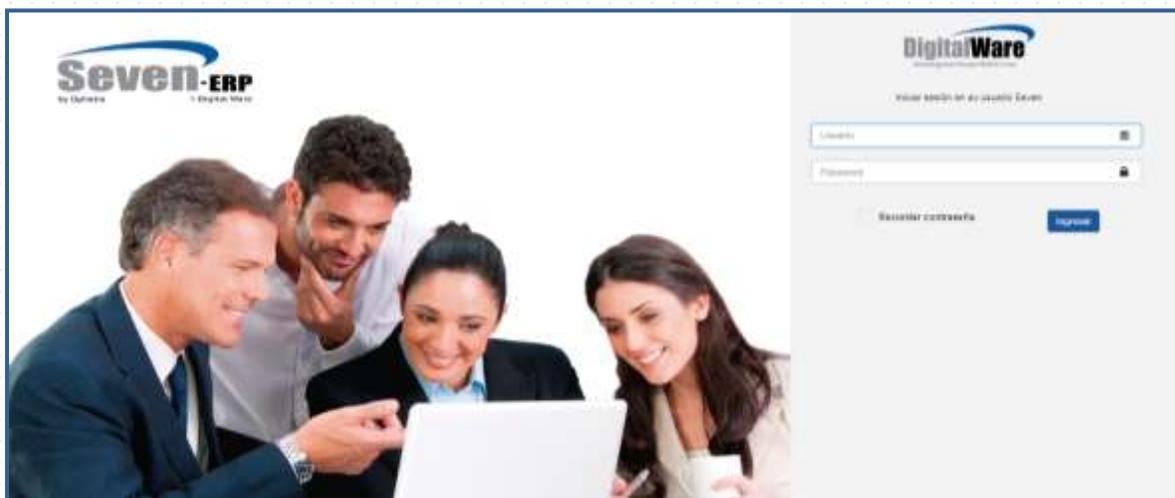
b. Clic en Reporte de información financiera Vigencia 2017



c. Clic en ingreso al aplicativo (Presentación de información financiera)



d. Automáticamente le direccionará al siguiente aplicativo:



Una vez ingrese al aplicativo deberá ingresar usuario y contraseña.

Se manejan dos Usuarios:

1: RL (Quien Valida)

2: RV (Quien Aprueba).

3.2 USUARIO

RL+el nit de la empresa sin dígito de verificación.

RV+el nit de la empresa sin dígito de verificación.

Ejemplo: RL999999999 / RV999999999

3.3 CONTRASEÑA

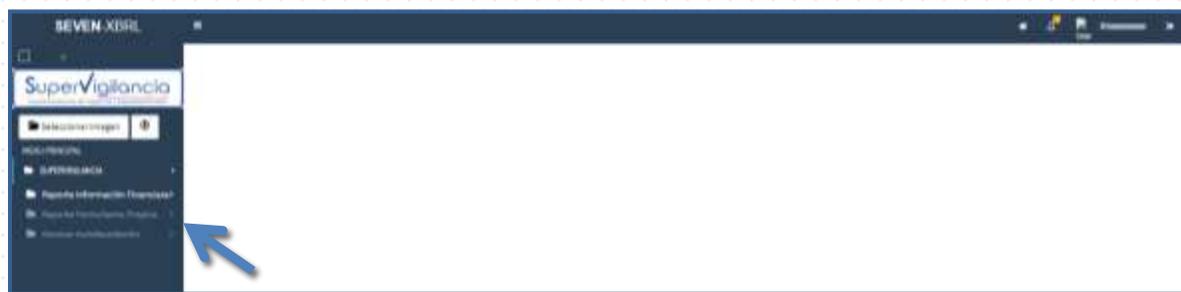
Todas las contraseñas para este reporte se restablecieron de manera automática. Se envió a cada uno de los correos electrónicos reportados el usuario y contraseña para cada servicio.

Recuerde que después de tres intentos erróneos se bloquea el usuario, en caso de solicitar soporte respecto a esta u otras inquietudes deberá escribir a regads@supervigilancia.gov.co (Correo Único para Departamentos de Seguridad)

Una vez ingrese, automáticamente el aplicativo le solicitará el cambio de contraseña, así que se recomienda guarde su contraseña para no olvidarla.

3.4 CARGUE Y VALIDACION DE LA PLANTILLA EXCEL REGADS

a. Clic en Reporte Formularios Propios.



h. Si el archivo **NO** está diligenciado correctamente le aparecerán los errores en la ventana de color amarillo, esta ventana desaparece rápidamente, por tanto deberá hacer clic en la celda error validando... para que lea detenidamente los errores, los corrija y vuelva hacer el procedimiento.



Una vez corrija los errores, deberá limpiar el registro, cargar nuevamente la plantilla y dar clic en validar.

Debe verificar que en las celdas Nit y Nombre entidad se relacionen los datos de la empresa, en caso de que estos campos se encuentren vacíos o incorrectos debe solicitar soporte al correo electrónico regads@supervigilancia.gov.co (Correo único para departamentos de seguridad).

Importante tener en cuenta que la validación es la fase inicial del reporte en el aplicativo. Para finalizar el proceso debe aprobar la información (Véase capítulo 4), de lo contrario el reporte no tiene validez.

(Recuerde que los pasos del numeral 3 al 3.4 se hacen con el usuario de representante legal RL)

4. APROBACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS EN EL APLICATIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Una vez haya validado la plantilla exitosamente, debe salir del aplicativo e Ingresar nuevamente mediante el perfil RV.

4.1 APROBACIÓN

a. Ingresar a Reporte Formularios Propios.



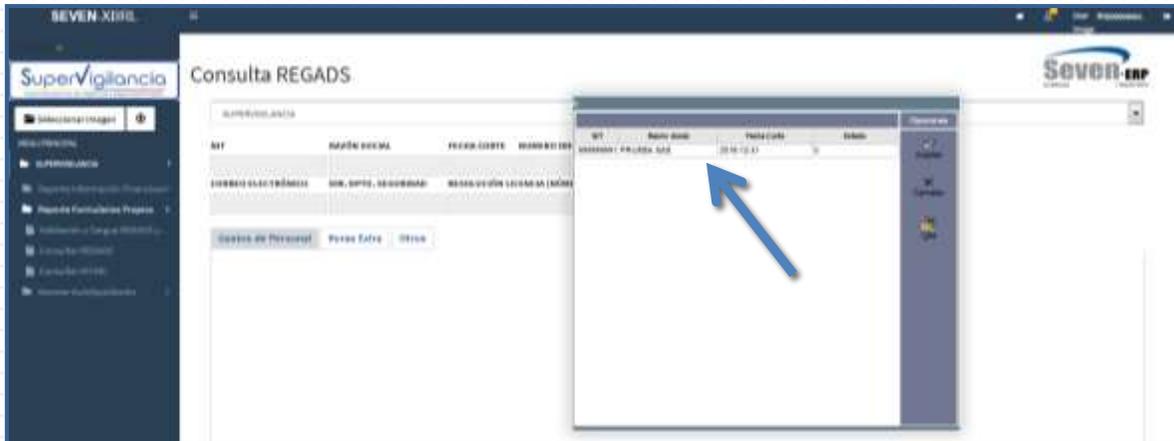
b. Ingresar a Consultar REGADS



c. Clic en el icono de la Lupa



d. Seleccionar el reporte en la ventana donde aparecen los datos de la empresa.



e. Verificar muy bien la información, si es correcta debe hacer Clic en el icono flecha hacia arriba (botón de aprobar), y dar clic en aceptar.

Consulta REGADS

NO	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	REGIS. LABORAL	CARGO	OPERATIVO / NO OPERATIVO	ASURACIÓN SÁBICA PERSONAL	SALARIO INICIAL	HELIOS	HORAS ESTAS Y RECARGOS	COMISIONES	VI
1	3	999494	FRANCISCO VICID LOPEZ BANCHEZ	1989-01-11 0951-01-01	12.00000	XFE DE SEGURIDAD	0	1900000.00	8.00	21577667.00	8.00	0.00	0.00	V
2	3	298433	VICTOR ENRIQUE MEMBRERA	2012-10-23 0951-01-01	12.00000	ESCOLTA	0	1400000.00	8.00	18190000.00	8.00	0.00	0.00	V
3	3	3146833	LUIS ALBERTO RODRIGUEZ BRUNO	1960-12-01 0951-01-01	12.00000	ESCOLTA	0	1400000.00	8.00	15130000.00	8.00	0.00	0.00	V
4	7	3777781	URCINO AMALIO	2012-04-18 0951-01-01	12.00000	ESCOLTA	0	800000.00	8.00	8234000.00	125783.00	0.00	0.00	V

Finalmente aparecerá una ventana verde indicando que su archivo fue aprobado correctamente.

Y la celda ESTADO cambiará automáticamente de **V** (Validado) a **A** (Aprobado).

Consulta REGADS

NO	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NRO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	REGIS. LABORAL	CARGO	OPERATIVO / NO OPERATIVO	ASURACIÓN SÁBICA PERSONAL	SALARIO INICIAL	HELIOS	HORAS ESTAS Y RECARGOS	COMISIONES	VI
1	3	999494	FRANCISCO VICID LOPEZ BANCHEZ	1989-01-11 0951-01-01	12.00000	XFE DE SEGURIDAD	0	1900000.00	8.00	21577667.00	8.00	0.00	0.00	A
2	3	298433	VICTOR ENRIQUE MEMBRERA	2012-10-23 0951-01-01	12.00000	ESCOLTA	0	1400000.00	8.00	18190000.00	8.00	0.00	0.00	V
3	3	3146833	LUIS ALBERTO RODRIGUEZ BRUNO	1960-12-01 0951-01-01	12.00000	ESCOLTA	0	1400000.00	8.00	15130000.00	8.00	0.00	0.00	V
4	7	3777781	URCINO AMALIO	2012-04-18 0951-01-01	12.00000	ESCOLTA	0	800000.00	8.00	8234000.00	125783.00	0.00	0.00	V

5. CARGUE DE CERTIFICACIÓN DE LA PLANTILLA REGADS, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR Y/O REVISOR FISCAL

a. Una vez realice la aprobación de la información financiera deberá cargar mediante el icono adjuntos la certificación firmada por representante legal, contador y/o revisor fiscal de la empresa. En dicha certificación deberá manifestar la veracidad de la información reportada en la plantilla REGADS.

b. Consultar REGADS > Clic en icono de la lupa > clic en la ventana de registro > clic en adjuntos.

The screenshot shows the 'Consulta REGADS' interface. At the top, there are search filters for 'SUPERVIGILANCIA'. Below that is a table with columns: NIT, RAZÓN SOCIAL, FECHA EXPIRE, NÚMERO IDENTIFICACIÓN, TELEFONO, and ESTADO. A blue arrow points to the 'Adjuntos' icon in the top right corner of the table.

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA EXPIRE	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	TELEFONO	ESTADO
000000	PELLEJO	2020-01-01	000000	000000	0
00001234567890	DR. OPTO. DE VIVERIA	2020-01-01	000000	000000	0
00001234567890	PELLEJO	2020-01-01	000000	000000	0

c. Clic en adicionar e importar desde su equipo el archivo en pdf

The screenshot shows the 'Consulta REGADS' interface with a modal window open. The modal has a title 'LLENAR EN ARCHIVO AJUSTAR' and a message 'No se encontraron archivos adjuntos'. A blue arrow points to the 'Adjuntos' button in the modal.

NIT	RAZÓN SOCIAL	FECHA EXPIRE	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	TELEFONO	ESTADO
000000	PELLEJO	2020-01-01	000000	000000	0
00001234567890	DR. OPTO. DE VIVERIA	2020-01-01	000000	000000	0
00001234567890	PELLEJO	2020-01-01	000000	000000	0

Es **OBLIGATORIO** juntar la certificación firmada en formato PDF, en caso de que aplique, dicha certificación deberá contener las notas aclaratorias para aquellas cifras donde la cifra sea \$1.

Si el supervisado aprueba la información financiera y no adjunta la certificación dicho reporte no tendrá validez.

No se recibirá información financiera en físico, el reporte debe hacerse únicamente por el aplicativo de reporte de información financiera.

6. CARGUE DE LA PLANTILLA CARATULA REGADS

6.1 CARATULA REGADS

La plantilla Excel denominada CARATULA REGADS se encuentra en la página web de la entidad y la puede descargar de la siguiente manera:

a. Ingresar a la página de la entidad www.supervigilancia.gov.co, buscar el icono de Reporte de información financiera > Clic en Reporte de información financiera vigencia 2017 > Clic en plantillas > REGADS > CARATULA REGADS

En el documento debe diligenciar los datos básicos de la empresa del departamento de seguridad faltantes en la hoja de información general de la plantilla REGADS.

Una vez descargue el archivo lo debe diligenciar en su totalidad y adjuntar tal como se adjuntó la certificación en los literales b y c del capítulo 5.

b. (Consultar REGADS > Clic en icono de la lupa > clic en la ventana que de registro > clic en adjuntos > clic en adicionar e importar desde su archivo la plantilla Excel)

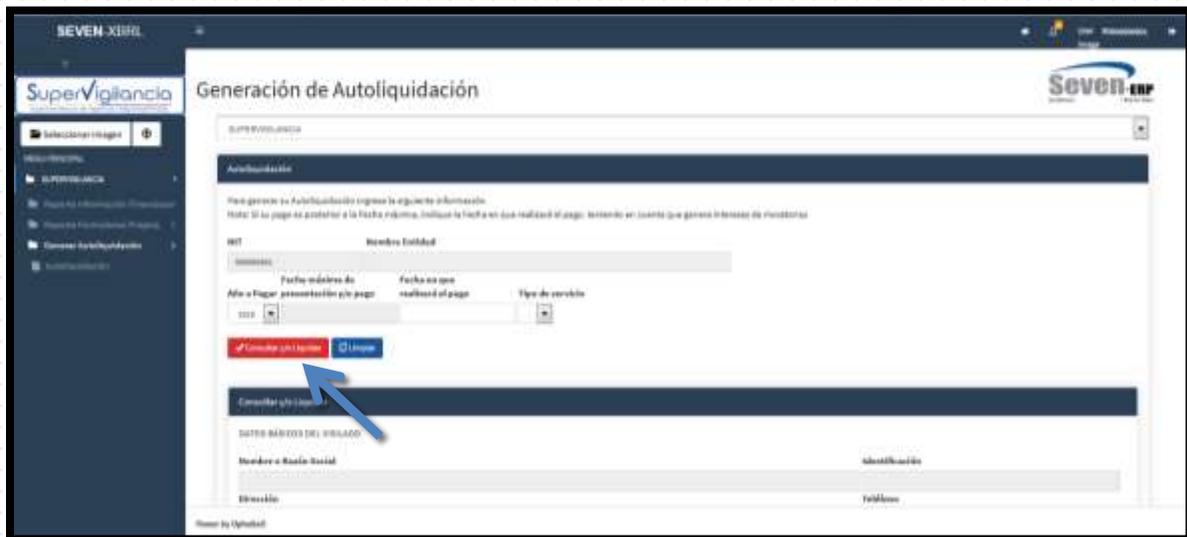
7. GENERACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN

El paso final en el proceso de reporte de información financiera corresponde a la generación de la autoliquidación.

- a. Clic en generar autoliquidación
- b. Clic autoliquidación



- c. Clic en consultar y/o liquidar



Debe verificar que en las celdas Nit y Nombre entidad se relacionen los datos correctos de la empresa, en caso de que estos campos se encuentren vacíos o incorrectos debe solicitar soporte al correo electrónico regads@supervigilancia.gov.co

De igual forma debe verificar que la base gravable y el valor a pagar sea el correcto.

Nota Aclaratoria: Señor Revisor Fiscal y/o contador, antes de validar y aprobar la plantilla REGADS, usted debe tener clara su base gravable la cual corresponde al valor total de los gastos del departamento de seguridad y el valor de la cuota de contribución corresponde al 2% de esa base gravable.

Por tanto al momento de generar el formato de autoliquidación usted ya sabrá cuál es el valor a pagar y éste debe coincidir con el valor total del formato.

Las anteriores verificaciones evitaran futuros cobros o requerimientos por inexactitudes de la información reportada.

Tampoco se necesita firma digital, está es reemplazada por la certificación de veracidad firmada (Véase capítulo 5).

Recuerde que el sistema no permite anulaciones una vez el formato se valida.

7.1 IMPRIMIR AUTOLIQUIDACIÓN

a. Clic en el icono verde (imprimir autoliquidación) allí se descargará automáticamente el formato de autoliquidación en pdf.

En algunos casos no se puede visualizar el icono verde de imprimir autoliquidación, esto se debe a que la resolución o zoom de la pantalla se encuentra muy amplia, si esto sucede por favor minimizar su pantalla.

Importante tener en cuenta que las ventanas emergentes o pop – up deben estar desbloqueados para que la descarga se realice correctamente.

Una vez descargue la autoliquidación debe imprimirla y firmarla por Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal y cuando realice el pago debe remitir el formato de autoliquidación junto con el comprobante de pago mediante la sede electrónica de la entidad.